

Társulási Tanács Elnöke
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
A Sárbogárd – Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsának 2023. július 28.-i ülésére

Tárgy: A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Dienes Katalin a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője megküldte részemre az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, melyet a Társulási Tanácsnak el kell fogadnia. A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A módosítás indokai:

- az intézmény tevékenysége körében törlésre kerül a 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás és 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.
- A Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt. helyett az MBH Bank Nyrt-t kell feltüntetni.

Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatról dönteni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

A Társulási Tanács megtárgyalta „A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

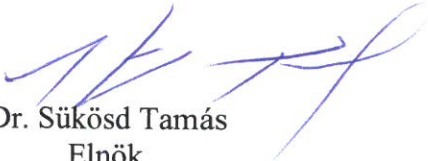
A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Társulási Tanács jóváhagyja.

A Társulási Tanács felkéri a Társulás Elnökét és Sárbogárd Város Címzetes Főjegyzőjét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékolásáról gondoskodjanak.

Felelős: elnök, címzetes főjegyző

Határidő: 2023. július 28.

Sárbogárd, 2023. július 20.


Dr. Sükösd Tamás
Elnök

SÁRBOGÁRD-HANTOS-NAGYLÓK SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS

A SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) és (5) bekezdésében foglaltakra – a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint kerül kiadásra:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Intézmény jogállása

1. Hivatalos megnevezés: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban Intézmény)
2. Az Intézmény Székhelye: 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.
3. Az Intézmény Költségvetési Szerv.
4. Az Intézmény alapítója Sárbogárd Város Önkormányzata. Az alapítás dátuma: 1998.02.12. Az Alapító Okirat a jelen szabályzat 1. mellékletét képezi.
5. Az Intézmény irányító szerve: Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa
Székhelye: 7000 Sárbogárd Hősök tere 2.
6. Az Intézmény Fenntartója: Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Székhelye: 7000 Sárbogárd Hősök tere 2.
7. Az Intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma: 639437
8. Az Intézmény számlavezetője: az MBH Bank Nyrt.
9. Költségvetési elszámolási számlaszáma: 50440016-10015562
10. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 881000
Idősek, fogyatékosok ellátása bentlakás nélkül
11. Telephelyei:
 - 7000 Sárbogárd, Ady Endre út 39-41.
 - 7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.
 - 7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 2.
 - 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.
 - 2435 Nagylók, Rákóczi utca 7.
 - 2434 Hantos, Nagylóki út 3.
12. Az Intézményt az Intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a mindenkori intézményvezető helyettes képviseli.
Az Intézmény telephelyeit telephelyvezetők és szakmai vezetők képviselik az Intézményvezető által megnevezett feladatokra (munkaköri leírás).

II. Fejezet

1. Az Intézmény feladatai

A társult települések közigazgatási területén élő idős, önmaguk ellátására nem, vagy csak részben képes, de egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő ellátottak ápolása, gondozása alapszolgáltatás keretében, átmeneti, illetve tartós elhelyezésének biztosítása. Az alapellátás keretében a szociális rászorultság és a gondozási szükséglet figyelembevételével az ellátást igénylő saját otthonában történő ellátás biztosítása a gondozási szükségletnek megfelelően. A tartós elhelyezés esetén a gondozási szükségletnek megfelelően a tartós bentlakást nyújtó feltétel a négy órát meghaladó gondozási szükséglet.

1. Az alapellátást a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézményen belül az Ápoló- Gondozó Otthon, és a Család- és Gyermekjóléti Központ és Család- és Gyermekjóléti Szolgálat koordinálja. Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást, az ellátást igénybevevő lakóhelyén, illetve a Sárbogárd, Ady Endre utcai telephelyén, a Tompa Mihály utcai telephelyen, a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Sárbogárd, József Attila utcai telephelyén biztosítja.

2. Nappali ellátás keretében idősek számára nyújt ellátást. Sárbogárd, Nagylók, Hantos közigazgatási területén: étkeztetés, házi segítségnyújtás feladatait.

3. Biztosítja a hajléktalanok nappali és átmeneti elhelyezését.

4. Az Idősek Átmeneti Otthona átmeneti elhelyezést biztosít az egészségi állapot romlása, kórházi kezelés utáni lábadozás vagy egyéb a családokban előforduló átmeneti elhelyezési, felügyeleti nehézségek kiküszöbölése számára.

5. A Család- és Gyermekjóléti Központ az alapszolgáltatási feladatokon túl, járási szinten biztosítja a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló, valamint a speciális szolgáltatásokat.

Cél a költséghatékonyabb működés biztosítása.

Az intézmény célkitűzése az ellátottak, a fenntartó és hozzátartozók elégedettsége, a felmerülő problémák megoldása.

A célok megvalósítása érdekében az intézmény biztosítja a feladatellátás folyamatát, mely protokollok alapján felépített tevékenységekből, feladatokból áll.

III. Fejezet

Az Intézmény irányítása, vezetése

1. Intézményvezető

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjét Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete pályázat alapján nevezi ki, menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Gyakorolja a kinevezési, munkáltatói és fegyelmi jogköröket.

3. Egyénre szabott munkaköri leírás alapján szakmai vezetők által irányítja és ellenőrzi Szervezete szakmai munkáját, a dolgozók munkarendjét és munkafegyelmét.

4. Szakmai irányítást gyakorol a szociális ellátás, a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, a gondozóház, ápoló-gondozó otthon és a hajléktalanok átmeneti szállásán, család- és gyermekjóléti szolgálatnál, valamint család- és gyermekjóléti központ ellátáson végzett tevékenységek felett. Rendszeres munkaértekezletet tart.

alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységekről a helyettesítést befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban, vagy szóban) tájékoztatni köteles.

A munkakörök helyettesítési rendjét az aktuális Munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezetőt tartós (több napos) távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető ápolót távolléte esetén a terápiás munkatárs helyettesíti.

Az Idősek Gondozóháza telephelyvezetőjét távolléte esetén az intézményvezető ápoló helyettesíti.

A vezető gondozónőt távolléte esetén a szociális asszisztens helyettesíti.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása telephelyvezetőjét távolléte esetén az intézményvezető ápoló helyettesíti.

A Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai egységvezetőjét a megbízott esetmenedzser helyettesíti.

A további munkakörök helyettesítési rendjét az aktuális Munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. Fejezet

1. Az Intézmény belső szervezeti egységeinek feladatai

1. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.

nappali ellátást intézményi társulási formában látja el Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
átmeneti elhelyezés (Idősek Gondozóháza)

2. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 2.

átmeneti elhelyezés (Hajléktalanok Átmeneti Szállása)

3. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, Ady Endre utca 39-41.

ápoló- gondozó otthon a tevékenységét Sárbogárd közigazgatási területén látja el
szakápolási tevékenység
mosoda kisegítő tevékenység (textil, szörme mosása, tisztítása, vasalása)

4. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.

központi iroda

szociális étkeztetés

házi segítségnyújtás (Nagylók, Rákóczi út 7. sz. alatti telephellyel is működik)
családsegítés

gyermekjóléti szolgálat

Ápolást, gondozást nyújtó intézmények közül bentlakásos idősek otthona működik Sárbogárd városában. A tartós bentlakást nyújtó szolgáltatás az önmagukat ellátni nem vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személyekről gondozási egységek kialakításával gondoskodik.

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények:

Idősek gondozóháza: azon időskorúak valamint 18. életévüket betöltött személyek ellátásáról gondoskodunk, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból önmagukról otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Hajléktalanok átmeneti szállása: a hajléktalan személyek számára nyújt éjszakai pihenésre, krízishelyzetek elhárítására szolgáltatást, szükség szerint orvosi ellátást, mosási és tisztálkodási lehetőséget, ill. egyéni esetkezelést.

Alapszolgáltatások: segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére a saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

2. Értekezletek:

Az Intézményvezető minden második héten vezetői értekezletet tart.

A munkaértekezlet célja különösen: a feladatok meghatározása, a feladat végrehajtásának áttekintése, értékelése, a döntések előkészítése, a döntésekből következő prioritások meghatározása, a végrehajtás ellenőrzése.

3. Az Intézmény számítógépes rendszere biztosítja a kommunikáció és kapcsolattartás lehetőségét az Intézmény telephelyei között.

4. Az Intézmény külső kapcsolatai körében a tájékoztatás eszközei különösen:

- Sárbogárd Város honlapja www.sarbogard.hu, melyen az Intézmény minden elérhetősége és információi elérhetőek. A közérdekű információk megosztása is itt történik.

- az önkormányzat hirdetőtáblái,

- a Bogárd és Vidéke hetilapban közzétett tájékoztató anyagok.

V. Fejezet

Az Intézmény szervezeti egységeinek személyi állománya, feladatai

1. Telephelyvezető-Szakmai egység vezető

1. Elkészíti az ápolók, illetve a kisegítő személyzet havi munkaidő beosztását, meghatározza a helyettesítések rendjét, valamint szabadságolási tervet készít és azt az intézményvezetőjének jóváhagyás céljából bemutatja.

2. Gondoskodik a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök megrendeléséről, megfelelő tárolásáról, naprakész nyilvántartásáról, havonkénti önleltározásáról. Előírászerűen tárolja a veszélyes hulladékokat, gondoskodik azok időbeni elszállíttatásáról.

3. Ellenőrzi a steril felhasználású és gyárilag kiszerezelt egyszer használatos eszközök felhasználhatósági idejét és megteszi a szükséges intézkedéseket.

4. Felelős a közegészségügyi és járványügyi, sterilizálási szabályok betartásáért, szükség esetén intézkedést kezdeményez a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetőjénél.

5. Végzi, irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését.

6. Megszervezi a lakók és dolgozók kötelező munkavédelmi szűrővizsgálatát, szakrendelésre és kórházba juttatását.

7. Támogatja a súlyos gyógyíthatatlan betegek mentálhigiénés ellátását.

8. Részt vesz a haldokló beteg ellátásában, a hozzátartozók végtisztességre való felkészítésében.

9. Rendszeres kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, más társadalmi szervezetekkel és a gondozottak hozzátartozóival.

10. Figyelemmel kíséri a részleg dolgozóinak rendszeres képzését és továbbképzését.

11. A hatáskörébe tartozó dolgozókkal kapcsolatban gondoskodik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, szükség esetén fegyelmi eljárásra javaslatot tesz.

12. Ellátja a részleg vonatkozásában az operatív munka és tűzvédelmi feladatok betartását.

Részt vesz az infúzió beadás előkészítésében a szükséges cseppszám megfigyelésében és a palackok szükség szerinti cseréjében.

Tudja a gyógyszerformák elkülönítését és gondoskodik az adagolás orvosi utasításnak megfelelő időbeni beadásáról.

8. Pontosan adminisztrálja a napi eseményeket a gondozottról ágy mellett, tájékoztatja a nap során történt eseményekről, változásokról a műszakot váltó társat.

9. Folyamatosan végzi a betegek tisztán tartását (mosdatás, ágyneműcsere.) Gondoskodik a folyamatos fertőtlenítésről, az eszközök szükség szerinti sterilizálásáról.

Részt vesz az orvosi viziteken, segíti a gyógytornász, masszőr, mentálhigiénés asszisztens munkáját.

Munkája során figyeli az ellátottak mentális és szociális állapotát, ennek megfelelően részt vesz az egyéni, ápolási, gondozási tervek elkészítésében és végrehajtásában.

Az ellátottakkal és a hozzátartozókkal szemben megfelelő empátiával viselkedik.

10. Részt vesz az ellátottak kísérésében amennyiben rendelőintézeti, vagy kórházi ellátásra szorulnak.

Az egészségi állapotnak megfelelő étkezéshez, folyadékszükséglethez, tisztálkodáshoz aktív segítséget nyújt.

Biztosítja a megfelelő komfortérzést.

A súlyos, gyógyíthatatlan betegekkel kapcsolatban fokozott gondossággal jár el.

11. Részt vesz a halottakkal kapcsolatos teendők ellátásában. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően leltárt készít, és két tanúval aláírattja. Mentális segítséget nyújt a gyászoló hozzátartozóknak

12. Munkáját minden esetben munka, illetve védőruhában végzi, és használja az előírt védőeszközöket (szájmaszk, gumikesztyű, kötény, fürdetésnél használatos gumicsizma).

Betartja, illetve betartatja a munka és tűzvédelmi előírásokat, házi és napi rendet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve a reá vonatkozó szociális törvényeket és szabályokat ismeri.

Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.

13. Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

14. 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

3. Szociális gondozó-ápoló

1. Megfigyeli a lakók egészségügyi, szociális és mentálhigiénés állapotát, az abban bekövetkező változásokat, és írásban rögzíti azokat.

Naponta ellenőrzi a vegyi raktárkészlet számszaki mennyiségét, és írásban rögzíti. Gondoskodik a reá bízott takarítószeres helyes tárolásáról és állagmegóvásáról. Kitakarítja a konyhát, elmosogatja a konyhaedényeket. Az intézmény helyiségeiben naponta ellátja a takarítási, fertőtlenítési feladatokat. Külön ügyelve az illemhelyek naponta háromszori, (illetve szükség esetén történő) tisztán tartásáról.

3. A mosónő távolléte esetén a mosodai teendőket is ellátja.

A textília szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása.

A mosógépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése felettesének.

A ruhák szárítása, az ágyneműk, és textíliák vasalása.

Fokozott figyelmet fordít a fertőtlenítőszeres felmosásokra, lemosásokra.

4. Naprakészen vezeti a hűtőhőmérséklet ellenőrzési naplóját, valamint a beérkező ételek hőmérsékletét.

Gondoskodik a hűtőszekrények hetenkénti fertőtlenítéséről.

A tányérokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti.

Sokkolt élelmiszer tárolás szabályaival tisztában kell lennie.

Az ételek amennyiben hőkezeléssel készülnek (sokkolva) azonnal a készételes hűtőbe kell elhelyezni tálalásig.

5. Gondoskodik az ételminták szakszerű naponkénti eltételéről és annak szakszerű tárolásáról.

Az ételmaradékot külön edényben tárolja és azok elviteléről a hatósági állatorvos által engedélyezett személy gondoskodik.

6. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.

Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik. Az intézményen belül bármelyik telephelyre átvezényelhető.

Ezen kívül sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közzétevése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

7. Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)

8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

5. Adminisztrátor

1. Feladata az intézmény adminisztrációs és ügyviteli feladatainak határidőben történő ellátása. A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.

Havi és egyéb jelentések időbeni továbbítása a MÁK, Gazdasági Osztály felé.

A gépeléseket, fénymásolási teendőket, postázást végzi, ellátja a levelezési feladatokat.

Ismernie kell a Word és Excel gyakorlati alkalmazását.

2. Az intézmény fenntartásával üzemeltetésével kapcsolatos kézbesítési ügyvitel és egyéb munkálatok ellátása.

Gondoskodik a kliensek számára biztosított nyomtatványokról, azok pótlásáról.

Kapcsolatot tart a jelzőrendszerben szereplőkkel és az Intézmény telephelyeivel.

Részt vesz a napi munkamegbeszélésen.

7. Esetmenedzser

1. Gondoskodik a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséről. Szociális válsághelyzetben élő várandós anyáknak a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást ad és a támogatáshoz hozzájutást segíti. Széles körű tájékoztatást ad a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint központ igénybevételének lehetőségeiről, szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, szervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, a szakmaközi megbeszéléseket.
2. Kapcsolatot tart a civilszervezetekkel, társszervezetekkel és erről folyamatos írásbeli jelentést tesz az intézményvezetőnek, a "Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlaprendszerrel vezeti naprakészen a jogszabálynak megfelelően.
3. KENYSZI adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében az adatszolgáltatásra kijelölt személy számára a szükséges adatokat naponta biztosítja a munkaidő végén, közösségi rendezvényeket dokumentálja, kezdeményezi a családok és gyermekek összetartozását segítő programok létrehozását, együttműködik az intézmény más részlegeivel és szakmai egységeivel.
4. Esetmenedzseri feladatokat lát el a központ szakmai egységben, jogszabályváltozásokat nyomon kíséri és a szükséges dokumentációk változtatásáról gondoskodik. Havi rendszerességgel részt vesz az esetmegbeszéléseken, melyet a szolgálatok számára szerveznek tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.
5. Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.
Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.
6. 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről 6. § (10) bekezdés értelmében:
A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa a személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

8. Családsegítő

1. Gondoskodik a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítéséről. Szociális válsághelyzetben élő várandós anyáknak a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást ad és a támogatáshoz hozzájutást segíti. Széles körű tájékoztatást ad a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint központ igénybevételének lehetőségeiről, szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, szervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, a szakmaközi megbeszéléseket.
2. Kapcsolatot tart a civilszervezetekkel, társszervezetekkel és erről folyamatos írásbeli jelentést tesz az intézményvezetőnek, a "Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlaprendszerrel vezeti naprakészen a jogszabálynak megfelelően.

5. Munkakörébe tartozik az indikátor számokon felül intézményi igényekre reagálva, kifejezetten szülőknek szóló foglalkozásokon, szülő klubokon előadások tartása, szülők számára szülői attitűdöt fejlesztő programok szervezése.

VI. Fejezet **Az Intézmény működési rendje**

1. Általános szabályok

1. Az Intézmény működését a jogszabályok, az ezekre épülő intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
2. A vezető, és az Intézménynél foglalkoztatott munkavállaló feladatait a munkaköri leírás szabályozza.
3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

2. Munkarend

1. Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a mindenkorai munkaköri leírások tartalmazzák.

3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Az intézményvezetőt a Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermejköléti Társulás nevezi ki. Az intézményvezető felett a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. Az Intézmény többi dolgozója felett az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat

4. Helyettesítés

1. A szervezeti egység vezetőjének feladatkörét távolléte idején a munkaköri leírásban szereplő helyettese látja el.
2. A szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
3. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, az intézkedésekről a helyettes a helyettesített személyt köteles tájékoztatni.

5. Bélyegzőhasználat

Az Intézményben használt bélyegzők lenyomatát, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket az Intézmény Bélyegző Használati Szabályzata tartalmazza. A nyilvántartás vezetéséért felelős dolgozó a használatba adott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni.

Melléklet

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8/A.§-a alapján a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		7000 Sárbogárd, Ady Endre utca 39-41.
2		7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.
3		7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 2.
4		7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.
5		2435 Nagylók, Rákóczi utca 7.
6		2434 Hantos, Nagylóki út 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.02.12

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Sárbogárd- Hantos – Nagylók Szociális és Gyermejjóléti Társulás Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Sárbogárd- Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás

3.2.2. székhelye: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjaiban meghatározott gyermekjóléti és szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39. §-ában, 40. §-ában, 40/A. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti szolgáltatások biztosítása; a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.) 62. §-ában foglalt étkeztetés, 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás, 64. §-a szerinti családsegítés, 65. §-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás; a Szoc. tv. szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális közszolgáltatás biztosítása. Törvény szerint személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti alapellátás, járási szinten család- és gyermekjóléti központ működtetése.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok ellátása bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: személyes gondoskodást nyújtó szociális közszolgáltatás, valamint személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti és családsegítést nyújtó intézmény, mely járási székhelyként járási szinten család- és gyermekjóléti központot működtet. Ellátja az idősek nappali ellátását, tartós bentlakásos ellátását, időskorúak, valamint hajléktalanok átmeneti ellátását.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
3	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
4	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
5	102031	Idősek nappali ellátása
6	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
7	104043	Család és gyermekjóléti központ
8	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
9	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
10	107052	Házi segítségnyújtás

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
- alapszolgáltatási feladatok tekintetében Sárbogárd, Hantos, Nagylók közigazgatási területe,
 - család- és gyermekjóléti központ vonatkozásában Sárbogárd Járás területe: Alap, Alsószentiván, Cece, Hantos, Igar, Mezőszilas, Nagylók, Sárbogárd, Sáregres, Sárkeresztúr, Sárszentágota, Vajta közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét az irányító szerv Társulási Tanácsa közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra bízta meg nyilvános pályázat útján, és gyakorolja tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint az Möt.v.-ben foglalt rendelkezések szerint a munkáltatói jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.
A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban áll.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény 2023. május napján kelt, napjától alkalmazandó 11/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Székesfehérvár, 2023. hó nap

Magyar Államkincstár